

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (EB30-RI-60.001)

2ª Edição
2022

# EB30-RI-60.001



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (EB30-RI-60.001)

**2ª Edição**
**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**(Diretoria Geral do Pessoal /1860)**
**DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

PORTARIA - DGP/C Ex N° 375, DE 8 DE MARÇO DE 2022.

EB: 64467.007530/2022-06

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB30-RI-60.001), 2ª Edição, 2022.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL,** no uso das atribuições que lhe conferem o art. 44 das Instruções Gerais para as publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e inciso V do art. 20 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB30-RI-60.001), 2ª Edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 74-DGP, de 7 de maio de 2012.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 1º de abril de 2022.

General de Exército LOURIVAL CARVALHO SILVA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

(Publicado no Boletim do Exército nº 12, de 25 de março de 2022)

**FOLHA DE REGISTRO DE ALTERAÇÕES**

| NÚMERO DE ORDEM | ATO DE APROVAÇÃO | PÁGINAS AFETADAS | DATA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ÍNDICE DE ASSUNTOS

**Art.**

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

**Seção I** - Da Finalidade ........................................................ 1º

**Seção II** - Da Diretoria ........................................................ 2º/5º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ........................................................ 6º/7º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

**Seção I** - Do Diretor........................................................ 8º

**Seção II** - Do Subdiretor........................................................ 9º

**Seção III** - Da Agência de Inteligência........................................................ 10

**Seção IV** - Da Assessoria de Planejamento e Gestão........................................................ 11

**Seção V** - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos........................................................ 12

**Seção VI** - Da Chefia da Ajudância Geral........................................................ 13

**Seção VII** - Da Chefia da 1ª Seção........................................................ 14

**Seção VIII** - Da Chefia da 2ª Seção........................................................ 15

**Seção IX** - Da Chefia da 3ª Seção........................................................ 16

**Seção X** - Da Chefia da 4ª Seção........................................................ 17

**Seção XI** - Da Chefia da Seção de Informática........................................................ 18

**Seção XII** - Do Oficial de Treinamento Físico Militar........................................................ 19

**Seção XIII** - Do Oficial de Tiro........................................................ 20

**Seção XIV** - Do Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio........................................................ 21

**Seção XV** - Do Oficial de Comunicação Social........................................................ 22

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

**Seção I** - Do Diretor........................................................ 23

**Seção II** - Do Subdiretor........................................................ 24

**Seção III** - Da Agência de Inteligência........................................................ 25

**Seção IV** - Da Assessoria de Planejamento e Gestão........................................................ 26

**Seção V** - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos........................................................ 27

**Seção VI** - Da Chefia da Ajudância Geral........................................................ 28

**Seção VII** - Da Chefia da 1ª Seção........................................................ 29

**Seção VIII** - Da Chefia da 2ª Seção........................................................ 30

**Seção IX** - Da Chefia da 3ª Seção........................................................ 31

**Seção X** - Da Chefia da 4ª Seção........................................................ 32

**Art.**

**Seção XI** - Da Chefia da Seção de Informática........................................................................................33
**Seção XII** - Do Oficial de Treinamento Físico Militar.......................................................................34
**Seção XIII** - Do Oficial de Tiro...................................................................................................................35
**Seção XIV** - Do Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio..........................................................36
**Seção XV** - Do Oficial de Comunicação Social.......................................................................................37
CAPÍTULO V -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.............................................................................................38/42
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES................................................39

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

## CAPÍTULO I
## GENERALIDADES

### Seção I
### Da Finalidade

Art. 1º Este Regimento tem por finalidade complementar o Regulamento da Diretoria de Avaliação e Promoções:

I - regulando a organização, as competências e as atribuições dos integrantes de Chefia da Diretoria de Avaliação e Promoções e as relações entre as repartições da Diretoria; e

II - definindo as bases para os procedimentos internos das repartições subordinadas e para as normas internas a vigorarem na D A Prom.

### SeçãoII
### Da Diretoria

Art. 2º A Diretoria de Avaliação e Promoções (D A Prom), órgão de apoio técnico-normativo do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), tem como finalidades planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à avaliação do desempenho, à valorização do mérito e às promoções do pessoal militar da ativa observadas as diferentes carreiras.

Art. 3º A D A Prom tem por missão:

I - preparar e executar a promoção do pessoal militar de carreira e dos oficiais temporários;

II - propor a nomeação para o posto inicial da carreira dos oficiais do Serviço de Saúde, do Quadro de Capelães Militares (Q Capl Mil), do Quadro de Engenheiros Militares (QEM) e do Quadro Complementar de Oficiais (QCO);

III - participar do processo de seleção para o comando, chefia ou direção de Organizações Militares (OM); Delegacias de Serviço Militar (Del SM); instrutor ou chefe da instrução de tiros de guerra; missões no exterior, movimentações; matrícula em cursos e concessão de medalhas;

IV - preparar proposta de quota compulsória de oficiais-generais e oficiais superiores, em caso de quota compulsória de oficio, e preparar proposta de relacionamento em quota compulsória de oficiais voluntários, e despachar com o Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, para posterior envio ao Gabinete do Comandante do Exército;

V - gerenciar, coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho dos militares de carreira da ativa;

VI - valorizar os dados referentes aos militares de carreira da ativa, existentes na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), bem como auditar a valorização conforme legislação em vigor;

VII - controlar e atualizar o Registro de Informações Pessoais (RIP) dos militares de carreira da ativa;

VIII - elaborar e atualizar as normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência e controlar suas aplicações;

IX - efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, da legislação, dos planejamentos e dos programas em vigor, no campo de suas atividades;

X - assessorar as autoridades competentes no processamento de recursos interpostos e de decisões judiciais das áreas de promoção, avaliação, valorização do mérito e registro de informações pessoais;

XI - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila de sua responsabilidade e controlar a expedição de responsabilidade das Organizações Militares;

XII - realizar intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, especialmente com a Marinha do Brasil e com a Força Aérea Brasileira, visando ao aprimoramento das atividades de sua competência;

XIII - estudar e apoiar a emissão de informações técnicas sobre propostas de alterações no Sistema de Valorização do Mérito (SVM), no âmbito da Comissão de Valorização de Mérito (CPVM), de forma a propor ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal o aperfeiçoamento do SVM, em função da evolução da carreira militar;

XIV - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre a habilitação ou não de militar para a realização do concurso de admissão à Escola de Comando e Estado-Maior do Exército(ECEME);

XV - examinar, avaliar e prestar informações técnicas, em grau de recurso, acerca de requerimentos de revisão dos processos examinados e avaliados pela Comissão de Avaliação;

XVI - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre os elogios de citação do mérito concedidos aos militares, conforme legislação sobre o assunto;

XVII - examinar, avaliar e prestar informaçõestécnicas quanto à homologação dos elogios de citação de mérito, registrados ou concedidos por oficiais-generais de maior precedência hierárquica que o Diretor; e

XVIII - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre assuntos determinados pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

Art. 4º A D A Prom tem como objetivos gerais:

I - contribuir para assegurar ao Exército Brasileiro, em conformidade com as políticas e diretrizes da Força Terrestre, condições para cumprir sua destinação constitucional;

II - proporcionar, no âmbito do Exército, sistemas de gestão do desempenho e de promoções eficientes, eficazes e efetivos, alinhados às necessidades da Força Terrestre; e

III - utilizar critérios justos e meritocráticos, gerando credibilidade, junto aos seus usuários, em seus processos finalísticos.

Art. 5º A D A Prom tem por finalidades:

I - contribuir para o aperfeiçoamento da gestão dos processos para promoção;

II - contribuir com o processo de formulação e atualização dos Sistemas de Avaliação e Valorização do Mérito; e

III - contribuir com os órgãos responsáveis pela seleção de pessoal do Exército.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Diretoria de Avaliação e Promoções, de acordo com o organograma anexo, tem a seguinte estrutura:

I - Direção:

a) Diretor (Dir Avl Prom);

b) Assistente-Secretário;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

d) Auxiliares;

II - Subdiretor (S Dir Avl Prom);

III - Agência, Assessorias e Ajudância:

a) Agência de Inteligência (AI):

1. S Seç/AI.1 - Protocolo e Material;

2. S Seç/AI.2 - Inteligência; e

3. S Seç/AI.3 - Contrainteligência;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):

1. Asse/PG.1 - Protocolo e Material;

2. Asse/PG.2 - Planejamento e Estudo;

3. Asse/PG.3 - Processos e Projetos;

4. Asse/PG.4 - Cartas Patentes; e

5. Asse/PG.5 - Arquivo e Microfilmagem;

c) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd):

1. Asse Ap As Jurd.1 - Contencioso Administrativo;

2. Asse Ap As Jurd.2 - Contencioso Judicial;

3. Asse Ap As Jurd.3 - Atualização de Portarias, Estudos e Análise de Projetos de Lei;

4. Asse Ap As Jurd.4 - Secretaria; e

5. Asse Ap As Jurd.5 - Arquivo;

d) Ajudância Geral (Aj G)- Encarregada da atividade meio da Diretoria:

1.Aj G.1 - Material;

2.Aj G.2 - Pagamento do Pessoal Militar;

3.Aj G.3 - Pessoal Militar;

4.Aj G.4 - Expediente;

5.Aj G.5 - Protocolo Geral; e

6.Aj G.6 - Pessoal Civil;

IV - Seções:

a) 1ª Seção (S/1) - Promoção de Oficiais de Carreira, exceto do Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO):

1. S Seç/1.1 - Secretaria da 1ª Seção;

2. S Seç/1.2 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Escolha (QAE); e

3. S Seç/1.3 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Merecimento (QAM);

b) 2ª Seção (S/2) - Promoção de Oficiais do QAO, Oficiais Temporários e Graduados:

1. S Seç/2.1 - Secretaria da 2ª Seção;

2. S Seç/2.2 - Ingresso e Promoção no QAO e Promoção de Oficiais Temporários;

3. S Seç/2.3 - Promoção de Graduados; e

4. S Seç/2.4 - Contencioso;

c) 3ª Seção (S/3) - Avaliação:

1. S Seç/3.1 - Produtos;

2. S Seç/3.2 - Processamento; e

3. S Seç/3.3 - Análise e Acompanhamento;

d) 4ª Seção (S/4) -Mérito Militar:

1. S Seç/4.1 - Registro de Informações Pessoais (RIP);

2. S Seç/4.2 - Valorização do Mérito; e

3. S Seç/4.3 - Seleção;

e) Seção de Informática (Sec Infor):

1. S Seç/Infor.1 - Análise;

2. S Seç/Infor.2 - Desenvolvimento;

3. S Seç/Infor.3 - Suporte e Apoio ao Usuário; e

4. S Seç/Infor.4 - Segurança da Informação.

§ 1º A1ª Seçãoacumula o encargo de Secretaria da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO).

§ 2º A 2ª Seção acumula o encargo de Secretaria Executiva da Comissão de Promoções do Quadro Auxiliar de Oficiais (CP/QAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS).

§ 3º A 4ª Seção acumula o encargo de adjunto do secretário da Comissão de Avaliação de Candidatos a Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (CACCOM), de secretaria da Comissão de Avaliação (Coms Avl/ECEME, elogio de citação de mérito e CPVM) e de secretaria do Conselho de Revisão (C Rev).

§ 4º O Assistente-Secretário é cargo acumulado por oficial superior.

§ 5º O Chefe da Agência de Inteligência é cargo acumulado por oficial superior.

§ 6ºAs funções de Oficial de Treinamento Físico, Oficial de Tiro, Oficial de Combate à Incêndio e Oficial de Comunicação Social, bem como as de seus auxiliares, serão desempenhadas, cumulativamente, por oficiais e sargentos da Diretoria, de acordo com a designação do Diretor.

Art. 7º A organização pormenorizada da D A Prom é apresentada no Anexo.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

**Seção I**

**Do Diretor**

Art. 8º Ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom) compete cooperar com o Departamento-Geral do Pessoal e determinado por este com o Órgão de Direção Geral (ODG), com o Órgão de Direção Operacional (ODOp) e com os demais Órgãos de Direção Setorial (ODS) no planejamento, orientação e controle das atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas por legislação específica.

**Seção II**

**Do Subdiretor**

Art. 9º Ao Subdiretor de Avaliação e Promoções (S Dir Avl Prom) compete substituir o Diretor em seus impedimentos, orientar e coordenar os trabalhos das seções subordinadas, da Ajudância Geral, da Agência de Inteligência (AI), da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos, da Assessoria de Planejamento e Gestão, do Oficial de Treinamento Físico, Oficial de Tiro, do Oficial de Combate a Incêndio e do Oficial de Comunicação Social.

**Seção III**

**Da Agência de Inteligência**

Art. 10. À Agência de Inteligência compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos que envolvam planejamento, orientação, coordenação, supervisão, execução e avaliação da atividade de Inteligência (nos ramos inteligência e contrainteligência), bem como o controle da documentação sigilosa em trâmite na D A Prom.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

Art. 11. À Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), que tem por finalidade assessorar o Diretor e Subdiretor, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de:

I - gerenciamento de assuntos que envolvam: mais de uma seção ou assessoria; desenvolvimento de estudos prospectivos; propositura e alteração de legislação; elaboração do calendário anual da D A Prom; e de outras atividades de planejamento, cursos e estágios relacionados aos integrantes da Diretoria;

II - coordenação de estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento das atividades relativas à coordenação de projetos, de processos, da gestão estratégica da Diretoria e da

excelência da gestão do sistema D A Prom; e

III - promoção das atividades de divulgação institucional das ações estratégicas da D A Prom e manutenção de um canal de comunicação com os públicos interno e externo sobre os serviços disponibilizados pela Diretoria.

**Seção V**

**Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos**

Art. 12. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) compete:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e informações técnicas;

II - analisar os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito da D A Prom, antes da remessa ao DGP;

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP/D A Prom em trâmite nas 1ª e 2ª instâncias, ligando-se com a Asse Ap As Jurd do Gabinete do Comandante do Exército, do Departamento-Geral do Pessoal e dos Comandos Militares de Área;

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Portaria nº 156-Cmt Ex, de 18 de março de2013, ou em norma que vier a substituí-la; e

V - elaborar propostas de despachos que tratem de promoção em ressarcimento de preterição, promoção **Post Mortem**, recontagem de pontos e composição de quadro de acesso (QA).

**Seção VI**

**Da Chefia da Ajudância Geral**

Art.13. À Ajudância Geral (Aj G) compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos que envolvam planejamento, orientação, coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a administração interna.

**Seção VII**

**Da Chefia da 1ª Seção**

Art. 14. À 1ª Seção, que tem por finalidade assessorar o Diretor e o Subdiretor, compete realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), relativos a:

I - promoção de oficiais-generais;

II - promoção de oficiais das armas, quadros (exceto do QAO) e serviços;

III - sistemática de desempenho dos coronéis integrantes do QAE;

IV - quota compulsória de oficiais-generais;

V - atualização da estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação

cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;

VI - processos referentes aos oficiais julgados não habilitados para acesso em caráter provisório; e

VII - emissão de informações técnicas sobre recursos referentes à composição de quadro de acesso (QA), direito de promoção e recontagem de pontos;

**Seção VIII**

**Da Chefia da 2ª Seção**

Art. 15. À 2ª Seção, que tem por finalidade assessorar o Diretor e Subdiretor, compete:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoções do Quadro Auxiliar de Oficiais (CP-QAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS) relativos à promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO) e de graduados;

II - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Diretoria relativos às promoções de oficiais temporários; e

III - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da D A Prom e da CP-QAO relativos à definição e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO, quando for o caso.

**Seção IX**

**Da Chefia da 3ª Seção**

Art. 16. À 3ª Seção, que tem por finalidade assessorar o Diretor e Subdiretor, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar as atividades referentes ao processo de avaliação do desempenho do pessoal militar de carreira da ativa do Exército, exceto os militares integrantes do Quadro Especial.

**Seção X**

**Da Chefia da 4ª Seção**

Art. 17. À 4ª Seção, que tem por finalidade assessorar o Diretor e Subdiretor, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar as atividades referentes ao Sistema de Valorização do Mérito (SVM), ao Registro de Informações de Pessoal (RIP) e apoiar os órgãos que conduzem processos de seleção (Gabinete do Comandante do Exército, Secretaria-Geral do Exército, Departamento-Geral do Pessoal, Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações, e Centro de Inteligência do Exército).

**Seção XI**

**Da Chefia da Seção de Informática**

Art. 18. À Seção de Informática, que tem por finalidade assessorar o Diretor e Subdiretor, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e gerenciamento da elaboração, do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados da D A Prom e nas suas seções/assessorias, da segurança da tecnologia da informação e da administração de dados.

**Seção XII**

**Do Oficial de Treinamento Físico Militar**

Art. 19. O Oficial de Treinamento Físico Militar (OTFM) compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nas atividades referentes a treinamento físico militar da Diretoria.

**Seção XIII**

**Do Oficial de Tiro**

Art.20.O Oficial de Tiro compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nas atividades referentes às atividades previstas nas Instruções Gerais de Tiro com o Armamento do Exército (IGTAEx) na Diretoria.

**Seção XIV**

**Do Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio**

Art. 21. O Oficial de Combate a Incêndio compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nas atividades referentes à segurança, prevenção e combate a incêndio das instalações da Diretoria.

**Seção XV**

**Do Oficial de Comunicação Social**

Art. 22. O Oficial de Comunicação Social compete assessorar o Diretor e o Subdiretor nas atividades referentes à comunicação social e divulgação institucional da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

**Seção I**

**Do Diretor**

Art. 23. Ao Diretor de Avaliação e Promoções incumbe ser o responsável pelo cumprimento da função da Diretoria, exercendo sua competência nos termos do Regulamento da D A

Prom e dirigindo as seguintes atividades:

I - exercer suas atribuições, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DGP, além de outros instrumentos normativos, responsabilizando-se pelo cumprimento da missão atribuída à Diretoria;

II - elaborar seus respectivos planos de gestão, em consonância com o plano de gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

III - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP;

IV - atuar como principal assessor do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Ch DGP) e do Vice-Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (V Ch DGP) em questões que envolvam assuntos específicos da Diretoria;

V - secretariar os trabalhos da CPO;

VI - preparar e providenciar a expedição dos atos referentes às promoções do pessoal militar da ativa e dos oficiais temporários e propor a nomeação, para o posto inicial de carreira, dos oficiais das linhas de ensino não bélicas;

VII - gerenciar, coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho dos militares de carreira da ativa;

VIII - valorizar, auditar, controlar e atualizar os dados referentes à Valorização do Mérito (VM) e ao Registro de Informações Pessoais (RIP);

IX - participar, como secretário, dos trabalhos da CACCOM;

X - presidir a CP-QAO, CPS e as Coms Avl;

XI - presidir os trabalhos da CPVM e da Coms Avl de candidatos ao concurso da ECEME;

XII - participar dos processos de seleção que lhe forem determinados ou solicitados;

XIII - participar do Conselho de Concessão da Medalha do Pacificador;

XIV - participar do Conselho de Concessão da Insígnia da Ordem do Mérito Militar, quando designado pelo Chefe do DGP;

XV - assessorar as autoridades competentes no processamento de recursos interpostos, defesas da União e de decisões judiciais;

XVI - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila; e

XVII - efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, da legislação, dos planejamentos, dos programas e das normas em vigor, no campo dos assuntos específicos da Diretoria.

§ 1º Ao Assistente-Secretário incumbe:

I - apoiar o Diretor nas necessidades pessoais e de representação;

II - expedir mensagens de agradecimentos às organizações militares e civis que prestam apoio e colaboração à Diretoria;

III - manter atualizado o arquivo de nomes, endereços, telefones e datas natalícias das autoridades e cônjuges designadas pelo Diretor;

IV - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Diretor e a proposta dos períodos de férias;

V - organizar a agenda funcional do Diretor;

VI - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Diretor;

VII - acompanhar o Diretor em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado; e

VII - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Diretor e as audiências;

§ 2º Ao Estado-Maior Pessoal incumbe:

I - apoiar as atividades do Assistente-Secretário; e

II - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Diretor ou Assistente-Secretário.

**Seção II**

**Do Subdiretor**

Art. 24. Ao Subdiretor de Avaliação e Promoções incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao órgão;

II - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e na execução das ações inerentes a este, que lhe forem delegadas ou incumbidas;

III - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias, agência, ajudância e seções, auxiliando o Diretor em suas atribuições;

IV - dirigir, orientar, coordenar e controlar, no âmbito da D A Prom/OM, as atividades referentes ao cerimonial militar, à instrução, ao controle de material, às viaturas, ao material de tecnologia da informação e aos recursos financeiros;

V - exercer as atividades administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

VI - assessorar o Diretor na elaboração dos planos de gestão, em consonância com o plano de gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

VII - assistir ao Diretor nos estudos normativos da Diretoria;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades e o estudo de assuntos nas diversas seções da Diretoria;

IX - coordenar a elaboração de propostas de planos, programas, normas e relatórios de assuntos da Diretoria;

X - supervisionar e orientar a elaboração das normas internas;

XI - estudar e submeter à consideração do Diretor as questões de justiça e disciplina envolvendo o pessoal da Diretoria;

XII - propor a distribuição do pessoal da Diretoria pelos cargos previstos no Quadro de Cargos Previstos (QCP);

XIII - organizar o cerimonial e atos oficiais;

XIV - despachar, por delegação ou por ordem do Diretor, a correspondência externa;

XV - realizar atividades de planejamento estratégico e da gestão da Diretoria, visando o acompanhamento de seus projetos e a melhoria de seus processos;

XVI - acessar, regularmente, o Portal de Doutrina do Exército, podendo escalar militar(es)para acesso;

XVII - promover ações para maior integração entre os militares da Diretoria; e

XVIII - promover ações de segurança e controle de documentos.

**Seção III**

**Da Agência de Inteligência**

Art. 25. À Chefia da Agência de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Diretor e Subdiretor quanto à execução da atividade de inteligência (ramos de inteligência e contrainteligência) no âmbito do DGP, integrando tal atividade entre as seções e assessorias da Diretoria, e fornecendo subsídios para os processos decisórios da D A Prom;

II - receber, cadastrar e distribuir a correspondência sigilosa enviada à D A Prom;

III - cumprir e fazer cumprir as normas para seleção do pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), no âmbito D A Prom;

IV - implementar ações no campo da contrainteligência, promovendo a implantação e execução do Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) no âmbito da Diretoria;

V - manter a custódia dos materiais e documentos controlados em uso no SIEx, à disposição da Diretoria;

VI - executar e controlar o fiel cumprimento da legislação referente ao SIEx;

VII - supervisionar a confecção do Relatório Periódico de Informação (RPI) e o Boletim de Acesso Restrito da Diretoria (BAR/D A Prom), bem como seu aditamento;

VIII - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

IX - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

X - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XII - designar responsável pela carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XII - manter atualizado o plano de chamada da Agência; e

XIII - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Agência e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da Subseção da Agência de Inteligência 1 (S Seç/AI.1) - Protocolo e Material, incumbe:

I - realizar o controle da documentação recebida e despachada pela AI;

II - atualizar, cadastrar e validar os documentos no sistema de controle de documentos do Exército Brasileiro;

III - operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro;

IV - distribuir e controlar o material carga da AI;

V - providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da AI; e

VI – processar pedidos de busca provenientes de AI externas.

§ 2º Ao Chefe da Subseção da Agência Inteligência 2 (S Seç/AI.2) - Inteligência, incumbe:

a) assessorar o chefe da AI nas atividades relacionadas ao ramo de Inteligência;

b) confeccionar o RPI e o BAR/D A Prom, bem como seu aditamento;

c) operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro; e

d) manter a custódia dos documentos controlados e dos materiais controlados à disposição da Agência de Inteligência, assim como os seus respectivos Termos de Inventário.

§ 3º Ao Chefe da Subseção da Agência Inteligência3 (S Seç/AI.3) - Contrainteligência, incumbe:

a) assessorar o chefe da AI nas atividades relacionadas ao ramo de contrainteligência;

b) realizar ações para prevenir, detectar e neutralizar atividades, de qualquer natureza, que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, instalações, pessoais e meios da Diretoria, dentro de uma concepção preventiva e proativa;

c) planejar, executar e manter atualizado o Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) da Diretoria;

d) assessorar e orientar as assessorias, ajudância e seções da Diretoria na implementação dos PDCI;

e) executar e controlar as medidas de contrainteligência no âmbito das assessorias, ajudância e seções da Diretoria;

f) operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro; e

g) processar Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligências externas.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

Art. 26. À Chefia da Assessoria de Planejamento e Gestão incumbe:

I - auxiliar o Diretor e o Subdiretor quanto às informações organizacionais, aos dados estatísticos, à administração e a excelência da gestão do sistema D A Prom;

II - acompanhar a execução das atividades fixadas pela direção e pela chefia do DGP, por meio de ordens ou diretrizes;

III - planejar, coordenar e executar as atividades que envolvam mais de uma seção da Diretoria;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades ligadas à gestão documental e ao Sistema de Gestão do Exército Brasileiro e do DGP;

V - realizar o levantamento e acompanhamento de dados estatísticos dos processos da Diretoria;

VI - acompanhar e propor alteração e atualização da legislação referente à Diretoria;

VII - realizar as atividades relacionadas à lavratura e expedição de cartas patentes e folhas

de apostila;

VIII - manter o arquivo das alterações (até o ano 2000) e das avaliações (até o ano de 2014) dos militares do Exército Brasileiro, em condições de ser consultado;

IX - organizar e conduzir a Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP)dos integrantes da Diretoria;

X - confeccionar, ao final de cada ano, uma publicação denominada “D A Prom em números”;

XI - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

XII - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XIII - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XIV - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XV - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XVI - manter atualizado o plano de chamada da Assessoria;

XVII - coordenar as atividades de comunicação social da Diretoria; e

XVIII - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Assessoria e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç/APG.1) - Protocolo e Material, incumbe:

I - realizar o controle da documentação recebida e despachada pela seção;

II - distribuir e controlar o material carga da seção; e

III - providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da seção.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/APG.2) - Planejamento e Estudo, incumbe:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento operacional e do calendário geral de atividades da D A Prom;

II - coordenar os trabalhos de aperfeiçoamento e atualização da legislação, das normas técnicas e dos procedimentos em vigor; e

III - organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos assuntos de competência da Diretoria.

§3º Ao Chefe da 3ª Subseção (S Seç/APG.3) - Processos e Projetos, incumbe:

I - auxiliar o planejamento, organização e direção dos projetos e processos que compõem os sistemas típicos de cada seção, estabelecendo os parâmetros a serem seguidos no âmbito da D A Prom;

II - analisar propostas de melhoria de processos;

III - desenvolver continuamente as atividades de gestão em todos os processos e projetos em andamento na Diretoria; e

IV - elaborar o plano de gestão da D A Prom e atualizá-lo sempre que necessário.

§ 4º Ao Chefe da 4ª Subseção (S Seç/APG.4) - Cartas Patentes, incumbe:

I - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila conforme a legislação vigente;

II - realizar o controle das impressões de cartas patentes e folhas de apostila; e

III - manter um Banco de Dados (BD) com as informações referentes aos processos de expedição de cartas patentes e folhas de apostila.

§ 5º Ao Chefe da 5ª Subseção (S Seç/APG.5) - Arquivo e Microfilmagem, incumbe:

I - manter o controle, a armazenagem e a ordenação das microfichas das folhas de alterações existentes em arquivo físico;

II - manter o controle e a ordenação das fichas de avaliação existentes em arquivo físico;

III - fornecer cópias de folhas das alterações e fichas de avaliação existentes em arquivo físico, mediante autorização do Diretor;

IV - supervisionar a execução de atividades de microfilmagem, em consonância com a legislação arquivística vigente;

V - realizar o controle de qualidade e a inspeção ótica de documentos microfilmados;

VI - desenvolver ações voltadas para a guarda, a segurança, a preservação e a recuperação de documentos micrográficos; e

VIII - solicitar a aquisição microfilmes e de insumos para manutenção dos equipamentos de microfilmagem.

## SeçãoV

## Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 27. À Chefia da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) incumbe:

I - auxiliar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e informações técnicas;

II - estabelecer ligações com os demais chefes de seção, com o objetivo de manter-se informado a respeito das demais atividades desenvolvidas pela Diretoria;

III -orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da Asse Ap As Jurd;

IV - impulsionar os trabalhos da Asse Ap As Jurd, de forma a obter o seu máximo desempenho funcional e orgânico;

V- estabelecer controle imediato e avaliar o desempenho do pessoal lotado na Asse Ap As Jurd;

VI - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Portaria nº 156-Cmt Ex, de 18 de março de 2013, ou norma que vier a substituí-la;

VII - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a Diretoria, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comandante do Exército e pelo próprio DGP;

VIII- colaborar com o Diretor em todos os atos decorrentes de recursos administrativos, de decisões judiciais (cumprimento de julgados), de mandados de segurança, de defesas da União e de

promoções de anistiados políticos;

IX - apoiar o Diretor quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquérito Policial Militar (IPM), Instrução Provisória de Deserção (IPD), Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) e Auto de Prisão em Flagrante (APF), no que atine às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato das referidas autoridades com o Ministério Público Militar para busca de orientações;

X - assistir o Diretor na análise dos recursos disciplinares e sindicância, quando necessário;

XI - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das instituições essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense relativa a D A Prom;

XII - realizar contato direto e prévio com o Advogado da União responsável pela causa, no que diz respeito a despachos diretos com o juízo no qual foi proposta ou tramita a Ação Judicial, para que não haja incompatibilidade com os procedimentos adotados pela Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército, com o fito de observar as suas orientações, verificar a melhor oportunidade de contato e até mesmo fazer-se acompanhar desse representante da União;

XIII - informar, previamente, à Vice-Chefia do DGP, por meio de sua Asse Ap Ass Jur/DGP, qualquer contato direto com membros do Poder Judiciário, tudo de modo a evitar eventual usurpação de competências, possíveis alegações de suspeição para decidir, reclamações acerca de interferência na condução dos feitos e o desconhecimento da chefia quanto a reflexos e consequências que possam advir de iniciativas não acompanhadas das devidas precauções;

XIV- manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam a Diretoria, ou pessoal subordinado;

XV - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XVI - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XVII - manter atualizado o plano de chamada da Asse Ap As Jurd; e

XVIII- buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Assessoria e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Aos Adjuntos e Analistas do Contencioso Administrativo e Judicial (A1 e A2), incumbem:

I - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Portaria nº 156-Cmt Ex, de 18 de março de 2013, ou norma que vier a substituí-la;

II - elaborar memória para subsidiar a promoção de oficiais superiores e promoção **Post Mortem** de oficiais e praças, bem como preparar minuta de Despacho para os demais militares solicitantes de promoção em ressarcimento de preterição, recontagem de pontos, composição de quadro de acesso, reconsideração de ato e em grau de recurso, visando assessorar o despacho do Ch Asse Ap As Jurd com o Diretor em todos os atos decorrentes de recursos administrativos e judicial;

III - preparar estudos a respeito de situações julgadas controversas, no âmbito administrativo;

IV – auxiliar os militares designados - "encarregados de Inquérito Policial Militar - IPM" ou de "Sindicância";

V - confeccionar ofícios e ou memoriais para subsidiar a Defesa da União nos processos judiciais que envolvam assuntos da D A Prom, providenciando a juntada do material probatório pertinente e enviá-los ao órgão da Advocacia Geral da União (AGU) responsável pela defesa da União nos mandados de segurança, mandados de injunção, ações populares, ações cível pública, ações ordinárias, promoções de anistiados políticos (quando for o caso), bem como para o cumprimento de decisões judiciais;

VI - acompanhar os processos judiciais de interesse da D A Prom em trâmite na 2ª instância, ligando-se com as Asse Ap As Jurd dos Comandos Militares de Área e Regiões Militares;

VII - preparar subsídios em mandados de segurança, em **habeas corpus** ou **habeas data**, quando a autoridade apontada como coatora for militar legalmente investido na função (Diretor ou quem estiver respondendo pela função, bem como subsidiar o Ch DGP);

VIII - preparar subsídios para a solicitação de representação judicial de militares da D A Prom ou daqueles envolvidos com os trabalhos das Comissões, e após assinado o ofício pelo Diretor ou Subdiretor deverá encaminhar para apreciação do Consultor Jurídico Adjunto do Comando do Exército (CONJUR/EB);

IX - identificar, na legislação, ações que permitam o embasamento jurídico para o cumprimento das diretrizes do escalão superior e do considerado;

X - apoiar as seções da Diretoria em suas demandas jurídicas, nos assuntos que não forem da competência exclusiva da Asse Ap As Jurd/DGP;

XI - estudar os pedidos e elaborar listas com os nomes dos militares voluntários à quota compulsória, com deferimento ou indeferimento, que no final deverá ser preparada minuta de despacho para apreciação do Ch DGP;

XII - propor, de forma oportuna, respostas aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições essenciais à Justiça, relacionados aos assuntos da D A Prom;

XIII - elaborar nota técnica a respeito de situações julgadas controversas, no âmbito administrativo;

XIV - elaborar despachos sucintos e claros, evitando-se textos longos e considerações supérfluas ou desnecessárias ao assunto tratado;

XV - elaborar, quando solicitado pela Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército, bem como pela Asse Ap Jurd/DGP, estudo preliminar pertinente a área de competência da Diretoria;

XVI- estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais da Diretoria, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército, por intermédio do canal de comando;

XVII - estudar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito da Diretoria, assessorando o respectivo Diretor na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica; e

XVIII - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, principalmente com os Advogados da União, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense no que tange às Promoções de Oficiais e praças do Exército.

§ 2º Aos Adjuntos e Analistas de Atualização de Portarias, Estudos e Análises de Projeto de Leis (A3), incumbem:

I - estudar as modificações de normas e procedimentos inerentes aos processos dos órgãos de execução correspondentes aos assuntos que envolvem a D A Prom;

II - auxiliar as Seções na elaboração de Notas Técnicas e Pareceres de Mérito sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos, e Regulamentos a serem atualizados;

III - estudar a viabilidade Jurídica sob os aspectos formais e materiais, inserindo as pautas essenciais nas Notas Técnicas e Pareceres de Mérito, de acordo com os assuntos propostos pelas Seções;

IV - após elaboração dos documentos, deverão ser encaminhados para submissão e análise prévia da Assessoria de Planejamento e Gestão e da Assessoria Jurídica, ambas do DGP; e

V - estudar os Projetos de Lei relativos aos temas que envolvem a D A Prom, apresentando o impacto na Força, as vantagens e desvantagem, para encaminhamento à autoridade competente.

§ 3º Aos Adjuntos e Auxiliares da Secretaria Administrativa e Arquivo (A5), incumbem:

I - fazer o controle de entrada e saída de documentos pelo Sistema de Protocolo único do Exército (SPED), correio eletrônico (e-mail) e Ajudância Geral;

II - controlar toda a documentação recebida e expedida na Assessoria, por meio de sistema próprio, fazendo lançamentos nos controles de documentos do Exército - Procap (Gab Cmt Ex), e outros;

III - controlar os processos judiciais que envolvem a D A Prom no sistema **Push**dos Tribunais Regionais Federais (TRF);

IV - coordenar as atividades de Mapeamento de Processo, Gestão de Pessoas e Gerenciamento de Riscos, com a finalidade de otimizar a produtividade no local de trabalho, garantir a segurança orgânica, prevenir os ricos, reduzir perdas e promover o crescimento profissional;

V - auxiliar o Ch Asse Ap As Jurd na supervisão do fluxo de trabalho da Assessoria, preparando relatórios com estatísticas anuais, a fim de contribuir para o aumento do desempenho dos militares da Asse Ap As Jurd, para que trabalhem melhor e de maneira mais eficiente e que apresentem melhores resultados;

VI – preparar DIEx para as seções técnicas solicitando a confecção de Fichas de Informações Técnicas (FIT) ou Memórias para os processos administrativos, e para os processos judiciais devem ser solicitadas as informações técnicas e os documentos necessários para comprovação da situação dos requerentes;

VII - receber e redirecionar correspondência eletrônica, principalmente acusar recebimento em Mandados de Segurança, com entrada no e-mail da seção, e, após anuência do Ch Asse, distribuí-los para os adjuntos/Analistas providenciarem a elaboração dos ofícios com as devidas respostas e documentos necessários; a distribuição deve ser lançada no sistema de controle de processos, constando a data, o nome do militar que irá preparar os subsídios e a data de pronto para despacho com o Diretor/Subdiretor, Ch DGP ou Cmt Ex, quando for o caso;

VIII - após anuência do Ch Asse, realizar a distribuição de documentos diversos nos setores internos;

IX - lançar as promoções efetivadas em ressarcimento de preterição em sistema desenvolvido pela Seção de Informática, para atualização do almanaque on-line;

X – preparar anualmente a relação dos militares voluntários para integrarem a quota compulsória, e distribuí-la para 1 (um) adjunto escalado pelo Ch Asse, que fará estudo sobre cada caso e, no final, apresentará minuta de despacho para apreciação do Ch DGP;

XI - fazer a digitalização de todos os documentos para envio externo;

XII - controlar o atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos sobre os assuntos tratados na Assessoria e outras Seções;

XIII - fazer a leitura semanal dos Boletins da SGEx e da D A Prom - colher as informações importantes e divulgar em reuniões da Assessoria;

XIV - auditar os processos de promoção **Post Mortem**, que entram na seção, de forma a verificar a falta dos seguintes documentos: Certidão de óbito; Parecer Técnico homologado pelo Inspetor de Saúde da RM; e cópia da Solução de Sindicância ou IPM;

XV - preparar expediente de restituição de documentos para as OM responsáveis, por meio físico ou via SPED, cobrando, se for o caso, os documentos que faltam para concluir os processos administrativos ou judiciais;

XVI - organizar o arquivo geral da Assessoria;

XVII- preparar os Aditamentos da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP, de matérias que envolvam solução de recursos administrativos de promoção em ressarcimento de preterição, promoção **post mortem** de soldado até capitão, promoção de anistiados políticos de segundo-sargento até capitão, recontagem de pontos, composição de quadro de acesso, reconsideração de ato administrativo e grau de recurso;

XVIII - apoiar os adjuntos e analistas na busca de processos antigos - arquivo geral;

XIX - manter a segurança e controle dos documentos (art. 5º, inciso X da CF, Lei nº 12.527, de 18 NOV 2011 e Decreto nº 7.224, de 16 MAIO 2012 e art. 26, incisos I e II da Portaria - Cmt Ex nº 1.067, de 8 SET 2014); e

XX - fazer contato com a Secretaria da Asse Ap As Jurd/DGP e de outras Diretorias sempre que for necessário.

**SeçãoVI**

**Da Ajudância Geral**

Art. 28. À Chefia da Ajudância Geral incumbe:

I - assessorar a Direção no planejamento, orientação, coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a administração interna;

II - executar os atos administrativos referentes a expediente, pessoal, protocolo, cerimonial, relações públicas, instalações, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Diretoria, observadas as normas do DGP;

III - manter organizado e controlado a documentação do público interno da Diretoria;

IV - organizar e manter atualizado o histórico da OM;

V - manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais e a coletânea da legislação aplicável aos militares e servidores civis;

VI - manter atualizado o plano de chamada da Ajudância Geral e de toda Diretoria;

VII - providenciar a publicação em Boletim Interno de todas as funções que o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) exige, mantendo-as atualizadas;

VIII - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

IX - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

X - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à Ajudância Geral, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças; e

XIII - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Ajudância Geral e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da1ª Subseção (S Seç/AjG.1) -Material, incumbe:

I - distribuir e controlar o material carga da seção;

II - colaborar na organização do cerimonial e atos oficiais;

III - providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da Diretoria;

IV - organizar e controlar o claviculário;

V - fiscalizar a execução da limpeza das dependências realizada pela empresa prestadora de serviço, observando as cláusulas do contrato firmado junto ao DGP;

VI - confeccionar os pedidos de material de expediente, material permanente, serviço de equipamento e gêneros e acompanhar o andamento de cada solicitação;

VII - confeccionar as partes de descarga de material permanente, exceto material de informática;

VIII - realizar, sempre que necessário, a critério do Subdiretor, a leitura dos assuntos relevantes constantes dos diversos Boletins do DGP e assemelhados;

IX - controlar as contas telefônicas; e

X - controlar a distribuição do material de expediente, mediante pedido.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/AjG.2) - Pagamento do Pessoal Militar, incumbe:

I - registrar e controlar as alterações referentes ao pagamento do pessoal, em ligação com a seção de geração de direitos do DGP;

II - tratar dos assuntos referentes a auxílio-transporte, etapa de alimentação e assistência pré-escolar do pessoal militar;

III - confeccionar a documentação referente à geração de direitos;

IV - controlar semestralmente, a concessão do auxílio-transporte de todos os que recebem; e

V - remeter ao DGP, para publicação em Boletim Interno, matéria referente à D A Prom.

§ 3º Ao Chefe da3ª Subseção (S Seç/AjG.3) - Pessoal Militar, incumbe:

I - controlar as atividades do pessoal militar;

II - manter atualizado o Quadro de Lotação do Pessoal Militar;

III - preparar o cerimonial de apresentações e despedidas;

IV - controlar a documentação relativa à participação da Diretoria no sistema de mobilização;

V - manter atualizada a relação nominal e funcional do pessoal militar;

VI - estudar e controlar os diversos processos relativos ao pessoal militar;

VII - apresentar o mapa da força, quando solicitado;

VIII - informar sobre o estado disciplinar e moral do pessoal;

IX - providenciar, quando for o caso, a documentação referente a processo de deserção;

X - providenciar a confecção das carteiras de identidade para os Cb/Sd;

XI - confeccionar os certificados de reservista;

XII - confeccionar as certidões de tempo de serviço militar;

XIII - providenciar, quando for o caso, baixas aos hospitais;

XIV - elaborar e manter atualizado o plano de chamada; e

XV - controlar e publicaras férias, os afastamentos temporários do serviço e as licenças.

§ 4º Ao Chefe da 4ª Subseção (S Seç/AjG.4) - Expediente, incumbe:

I - manter em dia o registro de punições de oficiais, subtenentes, sargentos, cabos e soldados;

II - manter atualizado o fichário de apresentação de oficiais;

III - controlar os dados do Sistema de Mobilização;

IV - elaborar os boletins de atualização e cadastros nos diversos sistemas gerenciados pelo DGP;

V - confeccionar e distribuir os boletins internos e aditamentos;

VI - preparar as escalas de serviços, de representação e o plano de férias;

VII - manter atualizada a relação dos oficiais para o Conselho de Justiça;

VIII - manter em dia os registros de alterações do pessoal militar; e

IX - arquivar e manter o controle sobre os documentos da seção;

§ 5º Ao Chefe da 5ª Subseção (S Seç/AjG.5) - Protocolo Geral, incumbe:

I - receber a documentação, protocolizar, providenciar, distribuir, remeter ou dar ciência a quem de direito;

II - registrar o recebimento e expedição de documentos da Diretoria, via correio eletrônico;

III - organizar e dirigir o protocolo geral, mantendo em dia os respectivos arquivos; e

IV fazer a triagem e encaminhar a documentação recebida e expedida, realizando os necessários registros.

§ 6º Ao Chefe da 6ª Subseção (S Seç/AjG.6) - Pessoal Civil, incumbe:

I - manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais, o Quadro de Lotação do Pessoal Civil e a coletânea da legislação aplicável aos servidores civis;

II - controlar o ponto dos servidores civis;

III - confeccionar os boletins de merecimento e frequência dos servidores civis;

IV - elaborar a documentação necessária à avaliação do desempenho dos servidores civis e atos correspondentes à progressão funcional;

V - tratar dos assuntos referentes a vencimentos, férias, escala de representação, vale-transporte, auxílio-refeição, auxílio-creche e consignação do pessoal civil;

VI - controlar e publicaras férias, os afastamentos temporários do serviço e as licenças; e

VII - confeccionar e acompanhar os processos de aposentadoria, remoção ou cessão de servidores.

**Seção VII**

**Da 1ª Seção**

Art. 29. À Chefia da 1ª Seção incumbe:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), relativos a:

a) promoção de oficiais-generais;

b) promoção de oficiais das armas, quadros (exceto do QAO) e serviços;

c) sistemática de desempenho dos coronéis integrantes do QAE;

d) quota compulsória de oficiais-generais;

e) atualização da estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;

f) processos referentes aos oficiais julgados não habilitados para acesso em caráter provisório; e

g) prestar informações técnicas sobre recursos referentes à composição de Quadro de Acesso (QA), direito de promoção e recontagem de pontos;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes às promoções dos oficiais da ativa, exceto do QAO;

III - apoiar a CPO durante as sessões plenárias, assegurando todo o suporte documental e de informática necessário aos seus trabalhos;

IV - realizar a auditoria nos dados referentes às promoções de oficiais, exceto no QAO, constantes do banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar as incorreções e as omissões observadas;

V - preparar a documentação relativa à nomeação dos oficiais concluintes dos cursos de formação de oficiais da Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEx), da Escola de Saúde do Exército (EsSEx), do Instituto Militar de Engenharia (IME) e daqueles destinados ao Quadro de Capelães Militares;

VI - preparar e organizar o despacho decisório dos QA, com o Comandante do Exército, bem como providenciar a publicação em Boletim de Acesso Restrito do Exército dos QA aprovados;

VII - providenciar a publicação em BI das reuniões da CPO e de suas subcomissões;

VIII - submeter os sub-relatores indicados ao exame do CIE;

IX - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

X - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XI - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos,

de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XII - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XIII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XIV - manter atualizado o plano de chamada da seção; e

XV - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Seção e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç/1.1) - Secretaria da 1ª Seção, incumbe:

I - estudar, preparar e acompanhar os expedientes relativos aos requerimentos atinentes à 1ª Seção;

II - receber a documentação, protocolar, despachar e distribuir a correspondência ostensiva e sigilosa destinada à 1ª Seção;

III - fazer o pedido do material de apoio, por ocasião das reuniões da CPO;

IV - remeter expediente a quem de direito, solicitando a remessa de documentos que compõem os processos de promoção;

V - confeccionar agendas e atas das reuniões da CPO;

VI - preparar a sala para as reuniões da CPO;

VII - expedir a documentação ostensiva;

VIII - organizar e manter em dia o protocolo e os arquivos dos documentos ostensivos;

IX - organizar e controlar o arquivo de documentos sigilosos relativos às promoções;

X - controlar a carga do material distribuído à seção;

XI - elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

XII - elaborar as notas a serem divulgadas em órgãos de publicação oficial;

XIII - solicitar suporte de informática para as subseções da 1ª Seção, bem como para a CPO; e

XIV - confeccionar a portaria de nomeação ao primeiro posto da carreira dos oficiais do QEM, QCO, Sv de Saúde e Q Capl Mil.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/1.2) - Estudo e Pesquisa do QAE, incumbe:

I - acompanhar, periodicamente, pelo Diário Oficial da União (DOU) e ligar-se com a Assessoria 1 do Gabinete do Comandante do Exército para verificar as alterações sobre os oficiais-generais e coronéis que impliquem abertura de vaga para promoção;

II - elaborar a documentação para a promoção pelo critério de escolha;

III - calcular e fixar os limites do QAE;

IV - organizar e confeccionar o QAE;

V - confeccionar a relação dos coronéis a ser enviada ao Alto Comando do Exército (ACE);

VI - manter atualizada a lista única de coronéis;

VII - elaborar a documentação relativa à quota compulsória dos oficiais-generais;

VIII - manter atualizadas as relações dos oficiais-generais e coronéis que devam ser transferidos **ex officio** para a reserva remunerada;

IX - controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais dos oficiais-generais e as certidões de dados individuais dos coronéis incluídos nos limites quantitativos do QAE;

X - atualizar a estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;

XI - preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QAE pelo Cmt Ex e pelo presidente da CPO;

XII - providenciar a publicação, em Boletim de Acesso Restrito do Exército (BARE), dos QAE aprovados;

XIII - preparar e processar a votação "online" dos militares incluídos no QAE; e

XIV - providenciar a divulgação de avisos de interesse do QAE nos sites do DGP e da D A Prom.

§ 3º Ao Chefe da 3ª subseção (S Seç/1.3) - Estudo e Pesquisa do QAM, incumbe:

I - proceder ao acompanhamento diário, pelo DOU, BARE e Boletim do Exército (BE), das alterações sobre oficiais que impliquem abertura de vagas e alterem os efetivos dos diversos quadros;

II - elaborar proposta de distribuição de vagas no efetivo para as armas, QMB, QEM, QCO e serviços;

III - elaborar as propostas para as promoções por merecimento e antiguidade;

IV - elaborar o cálculo e a fixação dos limites dos QA;

V - elaborar o Quadro de Acesso por Antiguidade (QAA) dos oficiais subalternos;

VI - confeccionar a portaria de nomeação ao primeiro posto da carreira dos oficiais do QEM, QCO, Sv de Saúde e Q Capl Mil;

VII - preparar e processar a votação **online** dos militares incluídos em QAM;

VIII - colher dados para a confecção e auditagem dos seguintes documentos para apreciação dos oficiais-generais relatores da CPO:

a) Mapa de indicadores de QAM;

b) Mapa de posicionamento;

c) Espelhos;

d) Mapa de posicionamento sem o grau da CPO;

e) Ficha individual;

f) Registro de informações pessoais;

g) Registro de avaliações; e

h) Perfil;

IX - consolidar os mapas para confecção de QAM, após julgamento pela CPO;

X - coletar, em tempo oportuno, por intermédio da chefia da seção e junto ao órgão competente, informações ou dados necessários ao esclarecimento de dúvidas surgidas na fase de pesquisa;

XI - controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais do Relatório Gerencial de

Impedimentos para Promoções dos oficiais que compõem os QAA/QAM;

XII - preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QA pelo Comandante do Exército e pelo Presidente da CPO;

XIII - providenciar a publicação, em BARE, dos QAM e QAA aprovados;

XIV - providenciar a divulgação, em INFORMEx, do quantitativo de vagas pelos critérios de merecimento e antiguidade;

XV - relacionar os oficiais impedidos de ingressar em QA;

XVI - informar ao Gabinete do Comandante do Exército os oficiais julgados não habilitados para o acesso em caráter provisório;

XVII - preparar a ficha de informações técnicas atinente aos processos de ressarcimento de preterição e inclusão em QA, encaminhando-os à Assessoria Jurídica da D A Prom;

XVIII - analisar e preparar o despacho atinente aos processos de recontagem de pontos de QA;

XIX - providenciar a divulgação de avisos de interesse de QAM nos sítios eletrônicos do DGP e da D A Prom; e

XX - elaborar e remeter as portarias de promoções para publicação em Diário Oficial da União (DOU).

## Seção VIII

## Da 2ª Seção

Art. 30. À Chefia da 2ª Seção incumbe:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoções do QAO (CP-QAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS) relativos à promoção no QAO e de graduados;

II - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Diretoria relativos às promoções de oficiais temporários;

III - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da D A Prom e da CP-QAO relativos à definição e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO;

IV - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

V - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

VI - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

VII - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

VIII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

IX - manter atualizado o plano de chamada da seção; e

X - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç/2.1) - Secretaria da 2ª Seção, incumbe:

I - conferir, protocolar e despachar com o chefe da seção toda a documentação recebida;

II - executar os serviços de expediente, correspondência e arquivo;

III - gerenciar os assuntos referentes ao pessoal;

IV - controlar a carga do material distribuído à seção;

V - conferir e elaborar DIEx de remessa dos QA e portarias de promoções elaboradas na seção, para as respectivas publicações em BARE/BE, junto à Secretaria-Geral do Exército (SGEx), e em INFORMEx, junto ao Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx);

VI - manter ligação com as OM cujos trabalhos interessam diretamente à seção;

VII - conferir toda a documentação recebida e arquivá-la, se for o caso;

VIII - elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

IX - providenciar a divulgação de avisos de interesse da 2ª Seção nos sítios eletrônicos do DGP e da D A Prom;

X - elaborar e remeter as portarias de promoção para divulgação em DOU;

XI - certificar-se de que as OM receberam as comunicações enviadas;

XII - catalogar e formatar os dados, para fins de levantamento estatístico relativo aos processos que tramitam na seção;

XIII - manter atualizada a relação nominal e funcional dos integrantes da seção;

XIV - acompanhar e divulgar as publicações dos boletins internos de interesse da seção;

XV - apresentar o mapa da força, quando solicitado;

XVI - controlar os afastamentos temporários (dispensas, férias etc.) dos integrantes da seção;

XVII - desenvolver atividades de relações públicas e informar sobre o estado disciplinar e moral do pessoal da seção;

XVIII - elaborar e manter atualizado o plano de chamada referente aos integrantes da seção; e

XIX - controlar e informar os militares que porventura estejam na escala de serviço, ou em alguma escala de representação.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç S/2.2) - Ingresso e Promoção no QAO e promoção de Oficiais Temporários, incumbe:

I - executar os trabalhos de secretaria junto à CP/QAO;

II - manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CP/QAO;

III - entregar aos membros da CP/QAO os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe de seção;

IV - manter em dia a escala de distribuição dos processos e recursos aos membros da CP/QAO;

V - controlar o período de atuação dos membros da CP/QAO;

VI - executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;

VII - propor reunião da CP/QAO, quando estiver em seu poder processos ou recursos em condições de ser apreciados em plenária;

VIII - propor ao chefe da seção medidas a serem tomadas em face das decisões da CP/QAO;

IX - manter atualizada a legislação específica de interesse;

X - propor modificações na legislação vigente, sempre que necessárias;

XI - elaborar proposta para fixação de limites;

XII - manter ligações com as OM, para solicitação de documentação ou esclarecimentos;

XIII - registrar, diariamente, todas as alterações publicadas em boletim do DGP e que deem origem a vaga, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para posterior estudo, visando à elaboração dos QA;

XV - preparar os quadros de acesso organizados pela CP/QAO;

XVI - preparar as portarias de promoções para serem despachadas por autoridade competente;

XVII - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da D A Prom, relativos à promoção dos oficiais temporários e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO;

XVIII - selecionar, observando o perfil dos oficiais superiores, aqueles que serão nomeados para a função de relator, observando os prazos para recondução e exoneração;

XIX - publicar e atualizar no sítio da D A Prom a legislação pertinente à promoção no QAO, ingresso no QAO e de oficiais temporários, bem como a documentação referente às promoções em curso; e

XX - providenciar instalações e apoio de TI para os relatores da CP-QAO desenvolverem suas atividades.

§ 3º Ao Chefe da 3ª Subseção (S Seç/2.3) - Promoção de Graduados, incumbe:

I - elaborar proposta para fixação de limites;

II - manter ligações comas OM para solicitação de documentaçãoou esclarecimentos;

III - registrar, diariamente, todas as alterações publicadas no boletim do DGP e que deem origem à vaga, de acordo com a legislação pertinente;

IV - manter atualizada a legislação específica de interesse, propondo as modificações sempre que necessárias;

V - processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para estudo visando à elaboração de QA;

VI - executar os trabalhos de secretaria junto à CPS;

VII - manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CPS;

VIII - entregar aos membros da CPS os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe de seção;

IX - manter em dia a escala de distribuição dos processos e recursos aos membros da CPS;

X - controlar os períodos de atuação dos membros da CPS;

XI - executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;

XII - propor reunião da CPS, quando possuir em seu poder processos ou recursos que deverão ser apreciados em plenária;

XIII - propor ao chefe da seção medidas a serem tomadas em face das decisões da CPS;

XIV - preparar os quadros de acesso organizados pela CPS, inclusive os de taifeiros de 1ª classe para taifeiros-mores;

XV - preparar as portarias de promoções para despacho com a autoridade competente;

XVI - atualizar os arquivos e as listagens fornecidas pelos C Mil A e RM em relação ao QE e taifeiros;

XVII - manter ligações com os C Mil A e RM para solicitação de documentação ou esclarecimento sobre a situação de QE e taifeiros;

XVIII - elaborar as orientações aos C Mil A e RM para as promoções de QE e taifeiros;

XIX - selecionar, observando o perfil dos oficiais superiores, aqueles que serão nomeados para a função de relator, observando os prazos para recondução e exoneração;

XX - publicar e atualizar no sítio eletrônico da D A Prom a legislação pertinente à promoção de graduados, bem como a documentação referente às promoções em curso; e

XXI - providenciar instalações e apoio de TI para os relatores da CPS desenvolverem suas atividades.

§ 4º Ao Chefe da 4ª Subseção (S Seç/2.4) - Contencioso, incumbe:

I - estudar os processos de recontagem de pontos de QAM;

II - elaborar Ficha de Informação Técnica (FIT) para inclusão em Quadro de Acesso (QA) e encaminhar para Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;

III - elaborar Ficha de Informação Técnica (FIT) de recontagem de pontos do QAM e encaminhar para Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;

IV - elaborar a memória da solicitação de documentos relacionados à QA;

V - apoiar a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos nos processos de pedidos de promoção em ressarcimento de preterição;

VI - apoiar a Assessoria Jurídica em processos relativos à QA;

VII - executar as diligências necessárias para a solução dos processos;

VIII - preparar despacho para publicação em Aditamento da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP, referente à solicitação de documentação;

IX - confeccionar o Aditamento da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP;

X - preparar e organizar a documentação necessária em resposta aos processos dos interessados;

XI - manter atualizada a legislação específica de interesse;

XII - manter o controle de todos os processos e recursos a serem analisados; e

XIII - arquivar toda a documentação recebida e confeccionada na secretaria da 2ª Seção e, outra via, na Assessoria Jurídica, se for o caso.

**SeçãoIX**

**Da 3ª Seção**

Art. 31. À Chefia da 3ª Seção incumbe:

I - elaborar e propor o processo de avaliação do pessoal militar que permita:

a) fornecer dados e informações inerentes à avaliação de desempenho dos militares de carreira da ativa aos órgãos que conduzem processos seletivos e de indicação no âmbito da Força;

b) possibilitar o acompanhamento do desempenho profissional dos militares de carreira da ativa e do sistema de avaliação como um todo; e

c) fornecer subsídios para o desenvolvimento individual e coletivo do desempenho do pessoal militar;

II - gerenciar o sistema de avaliação conduzindo a auditagem da documentação e dos dados relativos à avaliação do pessoal militar;

III - propor e acompanhar as alterações nas ferramentas de TI utilizadas na execução da avaliação e na auditoria dos dados relativos à avaliação;

IV - propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto;

V - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

VI - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

VII - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

VIII - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

IX - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

X - manter atualizado o plano de chamada da seção; e

XI - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç/3.1)-Produtos, incumbe:

I - realizar o protocolo de entrada e saída da documentação da seção;

II - preparar os aditamentos, para publicação em Boletim de Acesso Restrito do DGP, referentes à vista e análise de Fichas de Avaliação (FA);

III - realizar o processamento dos requerimentos de vistas às FA;

IV - encaminhar a documentação pessoal e administrativa à Ajudância Geral;

V - realizar auditorias relativas aos dados da avaliação utilizados nos processos seletivos e de promoção; e

VI - fornecer aos usuários do sistema de avaliação os perfis dos militares de carreira da ativa, visando a subsidiar os diversos processos seletivos e de promoções.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/3.2) - Processamento, incumbe:

I - disponibilizar e bloquear o programa de avaliação para acesso dos usuários do sistema, em data pré-estabelecida em legislação pertinente;

II - acompanhar os trabalhos de avaliação das OM do Exército, visando a que todas as etapas do processo ocorram dentro dos prazos previstos;

III - receber e conferir os relatórios de avaliação;

IV - solicitar às OM os relatórios de avaliação que não tenham sido encaminhados em data oportuna ou a correção daqueles que tenham sido encaminhados de forma incompleta;

V - auditar os dados relativos à avaliação, obtidos pelo Sistema de Avaliação, conforme diretrizes do Diretor;

VI - implantar as avaliações realizadas fora do programa de avaliação;

VII - fazer gestões, para que seja disponibilizado o perfil do avaliado, em data pré-estabelecida, no sítio do DGP, na área destinada à informação do pessoal;

VIII - ficar em condições de prestar assistência técnica aos usuários do sistema de avaliação, seja na retirada de dúvidas sobre o processo, seja na correção e/ou melhoramento do sistema;

IX - propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto;

X - gerir e desenvolver atividades de projetos para o acompanhamento, validação e registro documental do sistema de avaliação do pessoal militar; e

XI - acompanhar, validar e providenciar o registro documental dos projetos em execução.

§ 3º Ao Chefe da 3ª Subseção (S Seç/3.3) - Análise e Acompanhamento, incumbe:

I - assessorar o Diretor e o chefe da 3ª Seção nos assuntos de gestão de pessoas relativos aos aspectos psicológicos, pedagógicos e organizacionais do sistema de avaliação, com foco no desempenho do pessoal militar;

II - realizar estudos, prestar informações técnicas e analisar a avaliação de desempenho de militares para detecção de erros, discrepâncias e incoerências;

III - realizar pesquisas referentes ao diagnóstico e aprimoramento do processo de avaliação do pessoal militar;

IV - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Análise de Fichas de Avaliação (CAFA);

V - elaborar os dados quantitativos e qualitativos necessários para subsidiar as atividades relativas à CAFA; e

VI - executar os trabalhos de secretaria junto à CAFA.

## Seção X

## Da 4ª Seção

Art. 32. À Chefia da 4ª Seção incumbe:

I - valorizar o mérito dos militares de carreira, de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar auditoria nas informações constantes do banco de dados;

III - validar e solicitar modificações nos programas usados pela seção;

IV - propor medidas para sanar possíveis falhas observadas durante as auditorias;

V - manter atualizado o registro de informações pessoais dos militares de carreira;

VI - apoiar os órgãos que conduzem processos de seleção;

VII - apoiar o secretário da Comissão de Avaliação (Coms Avl) nos trabalhos de apreciação dos fatos demeritórios e das citações do mérito;

VIII - apoiar o secretário do Conselho de Revisão (C Rev) nos trabalhos de revisão das apreciações dos fatos demeritórios e das citações do mérito;

IX - apoiar o secretário nos trabalhos da Comissão de Avaliação para o Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (CACCOM);

X - reordenar o posicionamento do almanaque **online** de oficiais e praças;

XI - registrar os períodos de afastamento de LTIP, LTSPF e LAC;

XII - registrar os descontos de tempos de serviço previstos no Estatuto dos Militares, após a devida homologação em boletim;

XIII - retificar as informações referentes ao último curso de formação dos militares de carreira;

XIV - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

XV - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XVI - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XVII - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XVIII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XIX - manter atualizado o plano de chamada da seção; e

XX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç S/4.1) - Registro de Informações Pessoais (RIP), incumbe:

I - implantar no RIP dos militares de carreira as ações relevantes, as punições disciplinares, o cancelamento de seus registros ou anulações, os fatos geradores de justiça, as informações do órgão movimentador, informações referentes à CPO, à CP/QAO e à CPS, e outras informações julgadas necessárias;

II - disponibilizar, quando solicitado, os RIP dos militares para os processos de promoções e seleção institucional;

III - assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção;

IV - fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA;

V - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012);

VI - fornecer, quando requerido, certidões de RIP, desde que permitido pela legislação; e

VII - retificar, excluir ou reincluir no Banco de Dados do DGP, as condenações criminais, a anulação e o cancelamento de registro de punições, conforme delegação de competência atribuída pelo Ch DGP.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/4.2) - Valorização do Mérito, incumbe:

I - acompanhar as atividades necessárias aos seus respectivos processos;

II - realizar a divulgação do resultado;

III - dirimir possíveis dúvidas relativas ao processamento da pontuação;

IV - realizar auditoria nos dados referentes à valorização do mérito, constantes no banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar incorreções ou omissões observadas;

V - apresentar proposta para o aperfeiçoamento dos processos;

VI - solucionar os requerimentos de revisão de pontuação na Ficha de Valorização do Mérito (FVM);

VII - fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA;

VIII - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas EB 10-IG-01.012;

IX - cadastrar, retificar, excluir e reincluir na BDCP, trabalho útil e elogios homologados pelos órgãos competentes;

X - incluir e retificar o posicionamento do almanaque “on-line”,quando a D A Prom em auditoria, identificar inconsistência de dados;

XI - retificar as informações na BDCP de turma de formação do militar; e

XII - solicitar suporte de TI para os sistemas existentes nas subseções da 4ª Seção.

§ 3º Ao Chefe da 3ª Subseção (S Seç/4.3) - Seleção, incumbe:

I - providenciar a documentação de convocação dos membros e nomear os relatores para os trabalhos da Coms Avl e do C Rev;

II - apoiar a elaboração das atas e dos relatórios das reuniões da Coms Avl e do C Rev;

III - elaborar expediente para dar ciência ao relatado das decisões da Coms Avl e do C Rev, por meio do respectivo comandante, assegurando-lhe o amplo direito de defesa e contraditório, conforme a legislação em vigor;

IV - apoiar o secretário da Coms Avl nos trabalhos de seleção dos candidatos à matrícula no Curso de Altos Estudos Militares (CAEM);

V - assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção, elaborando os respectivos mapas de indicadores;

VI - subsidiar o processo de seleção para matrícula no Curso de Altos Estudos Militares (CAEM), Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx) e demais cursos equivalentes, elaborando listas de valorização do mérito e mapas de indicadores referentes a tais processos, quando solicitado;

VII - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas EB 10-IG-01.012; e

VIII - apoiar o Diretor nos trabalhos atinentes às Medalhas do Pacificador e da Ordem do Mérito Militar.

## SeçãoXI

## Da Seção de Informática

Art. 33. À Chefia da Seção de Informática (S Infor) incumbe:

I - assessorar o Diretor e Subdiretor nos assuntos ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da D A Prom;

II - elaborar e acompanhar a execução do Planejamento de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI) da D A Prom;

III - analisar, especificar, projetar, implementar, testar, manter, documentar e dar suporte técnico aos aplicativos internos necessários às atividades da D A Prom, mediante coordenação com o DGP;

IV - exercer a função de representante de informática junto ao DGP;

V - instalar e configurar servidores de desenvolvimento, de teste e de produção para os aplicativos internos;

VI - coordenar, sistematicamente, junto ao centro de desenvolvimento de Sistemas (CDS), a execução de cópias de segurança (backup), bem como a restauração de arquivos danificados ou pedidos dos bancos de dados dos servidores de aplicativos internos, quando necessário;

VII - controlar o material carga de TI da Diretoria;

VIII - planejara aquisição de material de informática e apresentar o planejamento ao Diretor;

IX - buscar proporcionar cursos de treinamento, na área de TI, para os militares da seção;

X - realizar auditoria diária de logins;

XI - propor a distribuição dos equipamentos de informática no âmbito da Diretoria;

XII - propor aquisições e atualizações de licenças de ferramentas de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e outras como também apreciar as solicitações oriundas das assessorias e seções;

XIII - exercer ação de comando sobre os integrantes de suas subseções;

XIV - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XV - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

XVI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XVII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XVIII - manter atualizado o plano de chamada da seção;

XIX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final; e

XX - controlar a distribuição do acesso à rede privada virtual (VPN) no âmbito da D A Prom.

§ 1º Ao Chefe da 1ª Subseção (S Seç/Infor.1) - Desenvolvimento, incumbe:

I - desenvolver e manter o sítio eletrônico da D A Prom;

II - desenvolver e manter os sistemas de promoção ou aplicações de apoio às seções da Diretoria;

III - acompanhar as atualizações do banco de dados do DGP e adaptá-las às necessidades de promoções;

IV - fornecer ferramentas de auditoria para os trabalhos de promoções do ponto de vista da tecnologia da informação;

V - planejar e propor processos e padrões relativos ao desenvolvimento de sistemas de promoção e/ou corporativos; e

VI - enviar ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) a relação de militares recém-promovidos.

§ 2º Ao Chefe da 2ª Subseção (S Seç/Infor.2) - Suporte e Apoio ao Usuário, incumbe:

I - apoiar as comissões de promoções de promoção, de análise, de avaliação e de valorização do mérito;

II - apoiar e dar suporte aos usuários;

III - gerenciar as contas dos usuários de rede e dos aplicativos institucionais utilizados;

IV - acompanhar a manutenção dos equipamentos de TI realizada pelo DGP;

V - revisar e manter atualizada a página da Diretoria na Intranet e Internet; e

VI - manter inventário dos equipamentos de informática da Diretoria atualizado.

§ 3º Ao Chefe da 3ª Subseção (S Seç/Infor.3) - Análise, incumbe:

I - realizar a gestão de projetos e a análise de sistemas informatizados;

II - realizar o levantamento dos problemas, necessidades e requisitos de negócio e de sistemas;

III - assessorar o Diretor e o Subdiretor quanto à viabilidade da criação de sistemas internos ou corporativo;

IV - prestar os apoios necessários ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) na manutenção dos sistemas da Diretoria;

V - administrar o banco de dados dos Sistemas de Avaliação, de Valorização do Mérito e do Registro de Informações Pessoais;

VI - assessorar a 3ª e a 4ª Seções na gestão de geração de dados nos Sistemas de Avaliação; de Valorização do Mérito e do Registro de Informações Pessoais;

VII - executar o planejamento, quando determinado, para a criação de sistemas coorporativos; e

VIII - enviar ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) a relação de militares recém-promovidos para a devida implantação do pagamento no novo posto/graduação.

§ 4º Ao Chefe da 4ª Subseção (S Seç/Infor.4) - Segurança da Informação, incumbe:

I - propor políticas e normas internas de segurança da informação em coordenação com o DGP;

II - manter a operacionalidade dos servidores de aplicações de promoção;

III - implementar regras de segurança lógica dos servidores de aplicações da D A Prom;

IV - controlar o sistema de antivírus das estações de trabalho da Diretoria em coordenação com o DGP;

V - fiscalizar a segurança da TI no âmbito da Diretoria;

VI - propor atualizações visando o aprimoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no que interessa a Diretoria;

VII - colaborar com a proteção e garantia dos ativos informacionais da Diretoria por meio da prática da segurança da informação;

VIII - monitorar as páginas do site da D A Prom, estabelecendo padrões e melhorias;

IX - propor aquisição de ferramentas de segurança visando à segurança da TI;

X - propor e fiscalizar o acesso de pessoas aos sistemas, redes e ao banco de dados;

XI - realizar estudos de viabilidade dos sistemas e aplicativos internos a serem desenvolvidos, quanto ao impacto causado na segurança e nas informações organizacionais; e

XII - promover a cultura de segurança na tecnologia da informação no âmbito da Diretoria.

## Seção XII

## Do Oficial de Treinamento Físico Militar

Art. 34. Ao Oficial de Treinamento Físico Militar incumbe:

I - planejar, coordenar e executar o Teste de Avaliação Física (TAF); e

II - controlar a aferição periódica de pressão arterial dos militares da Diretoria.

## SeçãoXIII

## Do Oficial de Tiro

Art. 35. Ao Oficial de Tiro incumbe planejar e coordenar a execução do:

I - Tiro de Instrução Avançado (TIA); e

II - Teste de Aptidão de Tiro (TAT).

## SeçãoXIV

## Do Oficial de Combate a Incêndio

Art. 36. Ao Oficial de Combate a Incêndio incumbe planejar e orientar as ações relativas

ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI).

**SeçãoXIV**

**Do Oficial de Comunicação Social**

Art. 37. Ao Oficial de Comunicação Social incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e promover as atividades de divulgação institucional;

II - elaborar do Plano de Comunicação Social da Diretoria;

III - realizar ligações com os demais órgãos de comunicação social que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército e do DGP;

IV - acompanhar, processar e responder as mensagens postadas na Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx), no prazo estabelecido;

V - propor a realização de:

a) confraternizações e competições desportivas;

b) visitas a locais culturais, com a participação de militares e servidores civis; e

c) outras atividades de comunicação social não previstas no Plano de Comunicação Social da Diretoria, que se tornem necessárias;

VI – assessorar o Chefe da APG/D A Prom na aquisição e distribuição de material institucional;

VII - divulgar as principais atividades da Diretoria nos instrumentos mais adequados, como páginas da internet (Exército e D A Prom), Noticiário do Exército e na página da intranet da D A Prom;

VIII - participar do planejamento, da coordenação, e da execução das solenidades relativas:

a) ao aniversário da Diretoria;

b) à passagem de Direção e Subdireção;

c) às promoções de oficiais e praças;

d) à comemoração dos aniversariantes do bimestre;

e) à apresentação e despedida de militares e funcionários civis;

f) à passagem para a reserva remunerada de oficiais e praças e aposentadoria de funcionários civis; e

g) à comemoração dos dias das Armas, Quadros e Serviços;

IX - realizar o registro video fotográfico dos eventos da Diretoria;

X - apoiar os eventos da Diretoria naquilo que lhe couber;

XI - expedir mensagens por ocasião de: promoção; nascimento; condolências; matrimônio; e outras, por determinação do Diretor;

XII - manter, em coordenação com o Assistente-Secretário e o Estado-Maior Pessoal, atualizado o arquivo de autoridades, pessoas e entidades que interagem com a Diretoria; e

XIII - expedir mensagens de agradecimentos às organizações militares e civis que prestam apoio e colaboração à Diretoria.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. As substituições temporárias na D A Prom obedecem ao previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), sendo processadas, conforme o seguinte:

I - O S Dir Avl Prom será substituído, em caso de impedimento, afastamento ou cargo vago, pelo oficial:

a) do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) mais antigo da Diretoria; e

b) no caso de inexistência de oficial do QEMA, pelo oficial mais antigo pronto na Diretoria;

II - os chefes de Seção, Assessoria, Agência e Ajudância Geral serão substituídos:

a) em caso de impedimento ou afastamento, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva Seção, Assessoria, Agência e Ajudância; e

b) no caso de cargo vago ou quando não houver oficial habilitado à substituição, no âmbito da Seção, Assessoria, Agência e Ajudância, a função será desempenhada por oficial de maior hierarquia que será o chefe interino, até que seja classificado ou que seja passado à disposição da Diretoria oficial habilitado, neste último, mediante indicação do Diretor, Vice-chefe ou do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal;

III - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no **caput** deste artigo.

Art. 39. Os limites das atribuições disciplinares do Diretor de Avaliação e Promoções, do Subdiretor e dos chefes de Seção são as constantes do RDE.

Art. 40. O S Dir Avl Prom, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade incorporada, conforme previsto na alínea “b” do inciso II do art. 10. do Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 41. As Normas Gerais de Ação (NGA) e os procedimentos operacionais padrão das seções serão elaborados com base nas prescrições do presente Regimento Interno(RI).

Art. 42. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Dir Avl Prom.

**ANEXO**

**ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (D A Prom)**